

会计从业基础知识：第十章会计档案 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/276/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c67_276879.htm

第十章本章内容简介：

本章介绍的是会计档案的相关知识，主要包括五部分内容：

（1）会计档案的概念和内容；（2）会计档案的归档；

（3）会计档案的保管期限；（4）会计档案的查阅和复制；

（5）会计档案的销毁。本章分值及题型：本章内容非常少

，分值也不多，大约在3分左右。主要题型是选择题和判断题

，也可能涉及简答题。本章重点：（1）会计档案的保管期

限；（2）会计档案的销毁。一、会计档案的概念和内容（

一）概念：会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料，它是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。（二）内容：会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。其中，会计凭证包括

记账凭证、原始凭证、汇总凭证等；会计账簿包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片账、辅助账簿等；财务会计报告包括会计报表、附表、附注及文字说明（财务情况说明书）等；其他会计资料包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、

会计档案保管清册、会计档案销毁清册。二、会计档案的归档主要掌握下列内容：1.当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管一年；期满之后，原则上应由财务会计部门编造清册，移交本单位的档案部门保管；未设立档案部门的，应当在财务会计部门内部指定专人保管。2.移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保

持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同原财务会计部门和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

三、会计档案的保管期限

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天（1月1日）算起，会计档案的保管期限分为永久和定期两类。具体情况参见教材171页。会计档案的重要程度不同，其保管期限也有所不同。各种会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两类。永久档案即长期保管，不可以销毁的档案；定期档案根据保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

- 1.需要永久保存的会计档案有：会计档案保管清册、会计档案销毁清册以及年度财务报告、财政总预算、行政单位和事业单位决算、税收年报（决算）。
- 2.保管期限为25年的会计档案有：现金和银行存款日记账；税收日记账（总账）和税收票证分类出纳账。
- 3.保管期限为15年的会计档案有：会计凭证类；总账、明细账、日记账和辅助账簿（不包括现金和银行存款）；会计移交清册；行政单位和事业单位的各种会计凭证；各种完税凭证和缴退库凭证；财政总预算拨款凭证及其他会计凭证；农牧业税结算凭证；会计移交清册。
- 4.保管期限为10年的会计档案有：国家金库编送的各种报表及缴库、退库凭证；各收入机关编送的报表；财政总预算保管行政单位和事业单位决算、税收年报、国家金库年报、基本建设拨贷款年报；税收会计报表（包括票证报表）。
- 5.保管期限为5年的会计档案有：固定资产卡片于固定资产报废清理后保管5年；银行余额调节表；银行对账单；财政总预算会计月、季度报表；行政单位和事业单位会计月、季度报表。
- 6.保管期限为3年的会计档案有：月

、季度财务报告；财政总预算会计旬报。四、会计档案的查阅和复制 主要掌握下列内容：（一）各单位保存的会计档案不得借出；（二）如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续；（三）查阅和复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。五、会计档案的销毁 主要掌握下列内容：（一）销毁会计档案时，应由单位档案机构和会计机构共同派员监销；（二）销毁后，监销人应当在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人；（三）对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽查立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止；（四）正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

课堂练习题 1.下列属于会计档案的内容的是（ ）。
A.原始凭证 B.总分类账 C.财务情况说明书 D.会计档案保管清册
答案：ABCD 解析：会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。其中，选项A属于会计凭证，选项B属于会计账簿；选项C属于财务会计报告的一部分；其他会计资料包括选项D。

2.当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管五年。（ ）
答案：×
解析：当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管一年。

3.下列说法正确的是（ ）。
A.会计档案销毁清册需要保管15年 B.银行存款余额调节表需要保管5年 C.固定资产卡片账应保管15年 D.现金日记账需要保管15年
答案：B
解析：选项A应该永久保存；选项C应该在固定资产报废清理后应继续保存5年，选项D需要保管25年。

4.各单位保存的会计档案原则上不得借出，但如有特殊需要，经本

单位负责人批准，可以借出。（ ）答案：× 解析：各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。5.对于保管期满的会计档案可以直接销毁。（ ）答案：× 解析：对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽查立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案也不得销毁。

本章内容总结 本章介绍的是会计档案的相关知识，主要包括五部分内容：（1）会计档案的概念和内容；（2）会计档案的归档；（3）会计档案的保管期限；（4）会计档案的查阅和复制；（5）会计档案的销毁。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管一年；期满之后，原则上应由财务会计部门编造清册，移交本单位的档案部门保管；未设立档案部门的，应当在财务会计部门内部指定专人保管。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，会计档案的保管期限分为永久和定期两类。各单位保存的会计档案不得借出；如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。查阅和复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。销毁会计档案时，应由单位档案机构和会计机构共同派员监销；销毁后，监销人应当在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽查立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。正在项目建设期间的

建设单位，其保管期满的会计档案也不得销毁。100Test 下载
频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com